



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

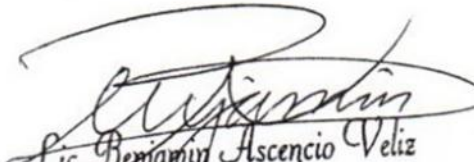
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ



DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ, OCHO DE JULIO DE  
DOS MIL DIECISEIS.-----

RESOLUCIÓN No. 40-2016

Se tiene a la vista para resolver el Reglamento Interior de Trabajo anterior. Presentado por la entidad denominada MUNICIPALIDAD DE CUBULCO, BAJA VERAPAZ, Ubicada en el Barrio Santiago, Cubulco, Baja Verapaz; y Considerando: Que el presente Reglamento se encuentra ajustado a las leyes y disposiciones legales, se procede a darle su aprobación, por lo que con base en el artículo 59 del Código de Trabajo y lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo No. 444-95, se RESUELVE: APROBAR el presente Reglamento Interior de Trabajo. NOTIFIQUESE y oportunamente archívese. DOY FE.

  
Lic. Benjamin Ascencio Veliz  
INSPECTOR DE TRABAJO  
DELEGACION IGT BAJA VERAPAZ  
MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S.

  
V. B. Manuel Rubén A. González Martínez  
DELEGADO DEPARTAMENTAL  
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S.  
SALAMA, BAJA VERAPAZ

c.c. archivo.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMERICA

## EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. -----

**CERTIFICA:** Que ha tenido a la vista el libro de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias número cincuenta y tres (53), en el que se encuentra el punto TERCERO del acta número VEINTIOCHO guion dos mil DIECISÉIS (28-2016) de fecha CATORCE de JUNIO del año dos mil DIECISÉIS (14/JUNIO/2016), celebrada por el Concejo Municipal de la Villa de Santiago Cubulco del Departamento de Baja Verapaz, el que copiado expresa:-----

**"TERCERO: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA VILLA DE CUBULCO, BAJA VERAPAZ.**

El Honorable Concejo Municipal de la Villa de Cubulco, **CONSIDERANDO:** Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal; **CONSIDERANDO:** Que el actual REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA VILLA DE CUBULCO, BAJA VERAPAZ, fue aprobado en punto SEXTO del acta número CUARENTA Y CUATRO GUION DOS MIL DOCE (44-2012), de fecha VEINTICINCO de junio de dos mil doce (25/JUNIO/2012), el cual consta en el libro número CUARENTA Y NUEVE de sesiones públicas ordinarias del Concejo Municipal, el cual contiene un error en el CONSIDERANDO CUARTO, expresando que es necesario que el citado reglamento sea conocido por los funcionarios y empleados de la municipalidad de Cabañas, el cual literalmente indica lo siguiente: "Que es importante que cada uno de los funcionarios y empleadas o empleados de la municipalidad de Cabañas conozca con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio", por lo anterior es necesaria su modificación, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el Reglamento Interno del Personal Municipal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal de la Villa de Cubulco, en base a los considerando anteriores y las facultades autonómicas que le otorgan el artículo 254 de la Constitución Política de República de Guatemala y los artículos 3, 33, 34 y 35, especialmente las literales i), j) y k) del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, después de un amplio análisis y deliberación, **ACUERDA:** A) APROBAR las modificaciones al REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA VILLA DE CUBULCO, BAJA VERAPAZ, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. B) SOLICITAR al señor Alcalde Municipal que, gire sus instrucciones a donde corresponde a efecto que sean reproducidas las copias necesarias del mismo, para cada una y uno de los empleados municipales cuente con un ejemplar para su aplicación y cumplimiento. C) Téngase al alcance de los trabajadores en cada una de las oficinas municipal y demás áreas en donde haya trabajadores municipales. D) VIGENCIA: El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente. E) Transcribese para los efectos legales y documentales correspondientes. "-----

-----**(firmas ilegibles)** Concejo Municipal: TOMÁS MARCELINO ALONZO TELETOR, Alcalde Municipal; MANUEL PRIMERO RODRÍGUEZ, Síndico Primero Municipal, BRAULIO COZ MORENO, Síndico Segundo Municipal, JUAN RODRÍGUEZ, Concejal Primero Municipal; JOSÉ PÉREZ REYES, Concejal Segundo Municipal, JOSÉ ANTONIO ALVARO AREVALO, Concejal Tercero Municipal, JORGE RENÉ LÓPEZ GARCÍA, Concejal Cuarto Municipal, BONIFACIO ROSALES, Concejal Quinto Municipal y NESTOR RAMIRO SASVÍN LEAL, Secretario Municipal.-----

Y, para los efectos legales correspondientes, se extiende la presente certificación de punto de acta, en la Villa de Santiago de Cubulco del Departamento de Baja Verapaz, el quince de junio del año dos mil dieciséis. -

LIC. NESTOR RAMIRO SASVÍN LEAL  
Secretario Municipal

Visto bueno:

TOMÁS MARCELINO ALONZO TELETOR  
Alcalde Municipal

-----última anotación-----





# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

## MUNICIPALIDAD DE CUBULCO, BAJA VERAPAZ.

### EL CONCEJO MUNICIPAL DE CUBULCO

#### CONSIDERANDO

Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, al cual pertenecen las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones en la estructura organizacional de las instituciones orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión administrativa y financiera.

#### CONSIDERANDO

Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal.

#### CONSIDERANDO

Que es importante que cada uno de los funcionarios y empleadas o empleados de la municipalidad de Cubulco, conozca con claridad las atribuciones mínimas que por la ley le correspondan, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

#### CONSIDERANDO

Que el Artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita su propio reglamento interno de Organización y Funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas así como el Reglamento Interno del personal Municipal y demás disposiciones que garantice la buena marcha de la administración municipal.

#### POR TANTO

En el uso de las facultades autonómicas que le otorgan el Artículo 254 de la Constitución Política de Guatemala y los Artículos 3,33,34 y 35, especialmente las literales i), j) y k) del Código Municipal, Decreto No. 12-2002, asimismo, en el punto 000 del acta 00-2016, de fecha celebrada por el Honorable Concejo Municipal.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Naturaleza:** El reglamento Interno del Personal Municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas entre la o el patrono denominado municipalidad y sus trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 2.** Objeto: Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a estos a esta justicia equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizado la eficacia y eficiencia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.

La Ley de Servicio Municipal en el título I, Artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la presentación de los servicios públicos a través de contribuir al bienestar de los trabajadores, conformidad con las leyes vigentes del país.

El obligación del Municipio y de los Trabajadores, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido, para los cual recibirá un ejemplar del mismo, poniéndose otros en los lugares más visibles de las áreas de trabajo, accesibles a su personal.

**Artículo 3.** Marco Legal: Este reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes, y responde a los principios generales del derecho laboral.

Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento así como como aquellas de orden administrativos, técnico y/o de cualquier naturaleza que dicte el Despacho Superior a través de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

**Artículo 4.** Trabajador Municipal: para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el Artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es la “persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencias y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias” .

**Artículo 5.** Principio: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos o guatemaltecas y no podrán emplearse a extrajeras o extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieran guatemaltecos y guatemaltecas idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a aportar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate;
4. Para garantizar la equidad y la no exclusión y discriminación en el otorgamiento opuesto municipales en la política de administración de recursos humanos se considera la proporcionalidad del número de empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.
5. Al igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios serán equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.
6. Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

JUSTICIA. Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

HONESTIDAD. Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.

ACTITUD DE SERVICIO. Tener una actitud orienta a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

RESPECTO A LA DIGNIDAD. El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

CULTURA A LA EFICIENCIA DE RECURSOS. Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

## TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

**Artículo 6.** Estructura organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cinco niveles jerárquicos:

Primer nivel: Consejo Municipal, Alcaldía Municipal y Alcaldías Comunitarias o Auxiliares.

Segundo nivel: Dependencias administrativas de jerarquía superior y de asesoría.

Tercer nivel: Dependencias administrativas de jerarquía intermedia.

Cuarto nivel: Dependencias administrativas de jerarquía media.

Quinto nivel: Dependencias administrativas o puestos de trabajo operativos.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de Organización y las funciones correspondientes, en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, instrumentos debidamente aprobados por el Consejo Municipal.

**Artículo 7.** Autoridad nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos debidamente aprobados por el consejo Municipal.

1. El Consejo Municipal: Con base en las ternas que para cada cargo proponga, el Alcalde Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Registrador civil, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y otras u otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

2. Alcalde Municipal: El alcalde Municipal, deberá efectuar el nombramiento de los funcionario y empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Consejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal Municipal.

**Artículo 8.** Comisión de recursos humanos. Para la correcta aplicación de la Ley del Servicio Municipal y el presente Reglamento, se crea una instancia que se denominará Comisiones de Recursos Humanos de la municipalidad, se creará la Oficina municipal de Recursos Humanos cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley del Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un Director o Coordinador y contara con la persona de apoyo y equipo de oficina necesaria para desarrollar su labor eficiente y eficaz. En el caso en que la situación financiera municipal no permita la creación de esta oficina, las funciones señaladas serán ejercidas por la o el Secretario Municipal.

**Artículo 9.** Oficina Municipal de Recursos Humanos: en este reglamento se podrá abreviar como OMRH para la aplicación de las políticas de administración de personal que sea formuladas por el Consejo Municipal se creara la Oficina Municipal de Recursos Humanos cuya función será organizar, Coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley del Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta Oficina estará a cargo de un Director o Coordinador y contara con la persona de apoyo y equipo de oficina necesaria para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. En el caso en que la situación financiera municipal no permita la creación de esta oficina, las funciones señaladas serán ejercidas por la o el Secretario Municipal.

**Artículo 10.** Autoridad superior: EL consejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e interés de su municipio. En esa calidad, en la administración de personal, le compete de conformidad con la ley vigente, nombra y remover a los funcionarios señalados; para modernizar la administración municipal, para crear los puestos cuando las necesidades la ameriten y las finanzas municipales lo permitan.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 11.** Autoridad ejecutiva: El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 12.** Órganos ejecutores. Los Órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y las tareas correspondientes son:

- a) La alcaldía municipal
- b) La OMRH o la unidad de funcionaria o funcionario que haga sus funciones.

## CAPITULO II ADMINISTRACION DEL PERSONAL

**Artículo 13.** Atribuciones del Alcalde Municipal: Además de las atribuciones que le asignan al Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponde las siguientes:

- a) Requerir al coordinador de la OMRH o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- b) Presentar la terna de candidatos o candidatas elegibles al Consejo Municipal para que se efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen.
- c) Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Consejo Municipal.

**Artículo 14.** Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos o de la unidad o funcionario que haga sus funciones:

- a. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- b. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- c. Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de la parte interesada.
- d. Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas de medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- e. Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- f. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal del personal municipal.
- g. Preparar y presentar al alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- h. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
- i. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del presente reglamento.
- j. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- k. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal.

## TÍTULO III DEL SERVIDOR MUNICIPAL

### CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 15.** Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

- a. DE confianza y
- b. De carrera.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 16.** Puestos de Confianza: Los puestos de confianza de las autoridades de turnos son de libre nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a nombramientos y despidos.

Corresponden a estas categorías los funcionarios y empleados que ocupan los puestos de:

- a. Secretaria o Secretario Municipal.
- b. Director de Planificación Municipal.
- c. Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

**Artículo 17.** Servicio de Carrera: Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno del Personal Municipal.

**Artículo 18.** Instrumentos administrativos: SE constituyen anexos a este Reglamento, los manuales que describen las funciones y atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salarios, aprobadas y autorizadas por el Consejo Municipal.

## CAPITULO II

### PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Artículo 19.** Plazas Vacantes: Para llenar una plaza vacantes, las autoridades nominadoras a propuestas del Jefe inmediato superior o por solicitud del interesados o interesadas, tomaran en cuenta en la primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicha puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el Artículo 34 de este Reglamento. De no haber en la municipalidad aspirante con el perfil requerido por el puesto, se contratara personal nuevo, para nuevo, para lo cual se tomaran en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 20.** Creación de Puestos: Clasificación de puestos es la distribución sistemática por el cual las autoridades Nominadores asignan título requisitos y salarios a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con los procedimientos siguientes:

- a. Las Autoridades Nominadoras de la municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al Coordinador de la OMRH o a quien haga sus funciones, con copia a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, adjuntando el cuestionario de clasificación de puestos, debidamente respondido y autorizados; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa.
- b. La o el Director de la Unidad de AFIM, estudiará la iniciativa y efectuar las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer de disponibilidad financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad, providenciara el expediente al Comité, indicando tal circunstancia, para que se realice el estudio de asignación correspondiente.
- c. El comité analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y, si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible.
- d. Al contemplarse la información, el Comité realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, tomando en consideración:
  - i. La ubicación del puesto dentro de la estructura donde se ubicará el puesto.
  - ii. Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto.
  - iii. Problemas que se espera resolver.
  - iv. Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
  - v. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
  - vi. Condiciones de trabajo.
  - vii. Esfuerzos que se requiere el desempeño del puesto.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

Una vez establecido el estudio del perfil del Puesto, el Comité, determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las Autoridades Nominadoras la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado a la DAFIM y a la OMRH.

**Artículo 21.** Reclasificación de Puestos. Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos de personal por el motivo de cambio sustancial y permanente de deberás, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el Artículo 106 párrafo 2do. De la Constitución Política de la República de Guatemala y 12 del Código de Trabajo que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del Artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto. El Comité determinara la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencias de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director de la Unidad de AFIM y a la OMRH.

**Artículo 22.** Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos: Los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante la OMRH en un plazo de treinta días, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado o interesada. Recibirá la solicitud de revisión, la OMRH efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la AFIM, al interesado o interesada y al Comité.

## TITULO IV

### INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

#### CAPITULO I

#### CONDICIONES DE INGRESO

**Artículo 23.** Condiciones de ingreso al servicio de carrera. Adicional a lo requerido en el Artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Ser guatemalteca o guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución de la Republica, salvo lo dispuesto por el Artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
- c. Ser Colegiada o colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitario.

**Artículo 24.** Personal de nuevo ingreso. Para ingresar a la carrera de Servicio Municipal se necesita:

- a. Llenar la ficha de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.
- b. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de la municipalidad.
- c. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los Jefes de las unidades donde se declare la vacante.

**Artículo 25.** Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir, mínimamente, los siguientes pasos:

- a. Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para decláralo vacante, verificar que se trata de puestos nuevos, verificar que se Si corresponde a un puesto existente verificar que ha sido creado por el consejo Municipal.
- b. Convocatoria: El Alcalde Municipal, por medio del Coordinador de la OMRH o haga sus funciones, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes. En el encabezado se indicara que está dirigida a personas





# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

ajenas a la municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para los interesados.

- c. Recepción de documento: El coordinador de la OMRH o quien haga su función recibirá de los interesados de la documentación correspondientes.
- d. Exámenes de aptitud y capacidad: el coordinador de la OMRH o quien haga sus funciones realizara los exámenes de aptitud y capacidad que se consideran necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.
- e. Selección de la terna: El Coordinador de la OMRH o quien haga sus funciones, seleccionará, entre los solicitantes calificados, tres candidatos o candidatas a quienes se les entrevistara, como resultado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto.
- f. Selección definitiva: La selección definitiva correspondiente al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se procesa a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
- g. Formación de la relación laboral: si es puesto de la categoría de carrera se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se levantara el acta de toma de posesión; si corresponde se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.
- h. Inducción: el coordinador de la OMRH o quien haga sus funciones y al Jefe de Inmediato superior, les corresponde inducir u orientar a la o el nuevo empleado, acerca de la institución, la Unidad Organizativa en la que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

## CAPITULO II

### CONVOCATORIA INTERNA

**Artículo 26.** Convocatoria interna: El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente, de los siguientes pasos:

- a. Al surgir una vacante, el Alcalde Municipal por medio del Coordinador de la OMRH o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En está, se especificará lo siguientes:
  - i. Descripción del supuesto nuevo o vacante definitivo.
  - ii. Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
  - iii. Salario que corresponde al puesto.
  - iv. Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.

La convocatoria deberá hacerse como mínimo ocho días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá ser colocada en un lugar visible para trabajadores interesados.

- b. Haga requisitos de la convocatoria.
- c. Sin ningún miembro del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externas considerando las solicitudes que existan en los registros de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

## CAPITULO III

### PRUEBAS DE INGRESO

**Artículo 27.** Facultades del Comité: las Autoridades Nominadas dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán al Comité para que lleve a cabo las actividades siguientes:

- a. Nombrar a un representante examinador especial para que realice y supervise la prueba y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación.
- b. Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que le traslade el representante examinador, para continuar con el trámite de nombramiento.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 28.** Proceso de selección: el proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitudes de admisión, convocatoria y evaluación.

**Artículo 29.** Fase de convocatoria: El comité, facultado previamente por las Autoridades Nominadas, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos y de experiencia laboral exigida, para el buen desempeño y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de realización de la prueba.

**Artículo 30.** Solicitud de Admisión: Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario de oferta de servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntan los documentos siguientes:

- a. Oferta de servicios en el formulario correspondiente.
- b. Curriculum vitae.
- c. Fotocopia de cédula de vecindad.
- d. Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- e. Título, diploma profesional, técnico o certificación de recursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
- f. Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hay prestado servicios.
- g. Certificación o constancia de eventos educativos no formales.

El comité podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato o candidata para el supuesto vacante.

**Artículo 31.** Aceptación o rechazo de solicitudes: El comité procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptada para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

- a. Presentación extemporánea.
- b. Documentación e información incompleta.
- c. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
- d. Estar inhabilitado/inhabilitado o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.
- e. Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos q que se refiere el **Artículo 78** de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras Leyes, impidan el ingreso o reingreso al servicio público.
- f. Haber proporcionado información falsa en la oferta de los servicios o en los documentos acreditados.
- g. No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

**Artículo 32.** Determinación del tipo de pruebas: El comité, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionara el tipo de examen: oral escrito, operativo o una combinación de estos, los cuales se aplicaran, para determinar los conocimientos generales específicos así como las habilidades, actitudes y destrezas, requeridas por el puesto. La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación de instrumentos denominados “tabla de evaluación” elaborado por el comité, el cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**Artículo 33.** Declaración de los candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideran necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes deben ser declarados candidatas o candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados con los registros del comité y de la OMRH en orden de descendente de acuerdo a sus resultados.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 34.** Evaluación para ascensos: para que una o un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

- a. Ser propuesto por su jefe inmediato o a solicitud del interesado o interesada.
- b. Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.
- c. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería.
- d. Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos o candidatas.

**Artículo 35.** Pérdida de Derecho a Evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguiente:

- a. No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la evaluación.
- b. No identificarse plenamente al momento del examen.
- c. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
- d. Presentar documentos de acreditación alterados.
- e. Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador o examinadora.
- f. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
- g. Cualquier otra causa que a juicio del examinador o examinador amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de su conocimiento y con el visto bueno del Jefe de la unidad.

## CAPITULO IV NOMBRAMIENTOS

**Artículo 36.** Procedimientos para los nombramientos en el servicio de carrera para personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombrados por las autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

- a. Las autoridades nominadoras deberá dar aviso de la toma de posesión a la OMRH en el formulario oficial de movimiento de personal, remiando el citado formulario y tres copias de Acuerdo de Nombramiento.
- b. La OMRH, analizará el referido formulario y el acuerdo de nombramiento y si la acción esta correcta registrara el nombramiento y devolverá el original del formulario oficial de movimientos de personal y copia del acuerdo de nombramiento a la DAFIM, para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.
- c. La OMRH queda facultada para rechazar los nombramientos que no cumplan con los requisitos antes señalados.

## CAPITULO V PERIODO DE PRUEBA

**Artículo 37.** Inicio y tiempo del periodo de prueba: Toda persona nombrada en el puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado. El Comité calificará si la persona nombrada en el puesto del servicio de carrera ha superado el periodo de prueba (6 meses para nuevas y nuevos trabajadores y 3 para ascensos, como lo establece el artículo 38 de la Ley del Servicio Municipal. El comité con base a los informes de la OMRH y del jefe inmediato superior de la persona evaluada, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como "empleado regular" a la persona evaluada o a separarlo del puesto.

**Artículo 38.** Facultad de despido durante el periodo de prueba: Los informes parciales presentados por la o el jefe inmediato del trabajador en periodo de prueba, constituyen la base para por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora. En caso de ascenso, si la o el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el periodo de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, la o el trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras una o un empleado regular esté ocupando el puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba; solo podrá ser ocupado este puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

## CAPITULO VI ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

**Artículo 39.** Ascenso: Se considera “ascenso” de conformidad con el artículo 41 de la Ley del Servicio Municipal, el acto por lo cual la o el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad, páralo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

**Artículo 40.** Ascenso definitivo: El comité emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en el puesto de servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el Artículo 23 y 27 de este Reglamento para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse lo siguiente:

- a. Se asignará el salario inicial que corresponde al puesto el cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere recibiendo complemento personal al salario, este lo conservara completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
- b. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponde al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
- c. En ningún caso el incremento de salario por concepto d ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salarios en el que se encuentre asignado el puesto al que asciende.

Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, la o el trabajador sea ascendido, trasladado o permutado y disfrute de este complemento, el mismo pasará a formar parte de su nuevo salario. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que llegue a ocuparlo, únicamente se le asignara el salario inicial que le corresponda al puesto de acurdo a la escala de salario vigente.

**Artículo 41.** Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de sesenta días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran., la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascensos, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 25 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitivo.

**Artículo 42.** Permutas: Se llama “permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeña puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permuta se requieren el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadora.

**Artículo 43.** Permutas entre diferentes clases de puestos: Cuando dos trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de efectuar dicho cambio.

**Artículo 44.** Requisitos para permutar: Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad igual salario.
- b. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras.
- c. Tener como minino un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
- d. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Deberá emitirse el nombramiento correspondiente y cumplirse con el procedimiento que señala el Artículo 25 del presente Reglamento.

**Artículo 45.** Traslados: Es la gestión del personal por medio de la cual una o un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

del interesado o interesada, de acuerdo de la autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

En caso de que la o el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida al su jefe Inmediato superior.
- b. Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.
- c. Haberse sometido al proceso de selección respectivo.
- d. Resolución de aprobación por parte de la Autoridades Nominadoras.

Cuando las autoridades Nominadoras acuerden el traslado del trabajador municipal, se procederá de la siguiente manera:

- a. Deberá presentarse informe del jefe inmediato superior, a las autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuando al trabajador municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivo.
- b. Las autoridades Nominadores de acuerdo con el informe recibido autorizan o rechazan el traslado. En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el Artículo 25 del presente reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

## CAPITULO VII AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

**Artículo 46.** Competencia: Corresponde al Director de la OMRH o quien haga sus funciones, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

**Artículo 47.** Autoridad Nominadora: Salvo los casos de excepción que determine la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

**Artículo 48.** Nombramientos y Contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

- a. Nombres y apellidos completos del designado o designada.
- b. Partida presupuestaria.
- c. Nombre del puesto que ocupara y el salario asignado.
- d. Dependencia, Unidad Organizativa o servicio de la municipalidad en la que prestará sus servicios.
- e. Atribuciones y responsabilidades del puesto.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Correspondiente al personal nombrado.

**Artículo 49.** Nombramientos Provisionales o internos de Emergencia: Cuando una o un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, este no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el periodo de nombramiento dure tres meses o más; en este caso adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto siempre que sea mayor al que corresponda al puesto del cual es titular.

Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, la Autoridad Nominadora podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar el puesto.

**Artículo 50.** Prohibiciones en los Nombramientos: Para un puesto de Carrera no podrán ser nombrados:

- a. Los parientes del Alcalde Municipal, de los Síndicos o Concejales que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b. Los parientes de los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicado en el inciso anterior, del personal que se encuentra nombrado en una misma Unidad Organizativa de la municipalidad.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 51.** Toma de Posesión: Las personas nombradas y contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza de puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a los días inhábiles, esta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en libro autorizado para el efecto, consignando como mínimo: Lugar fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su DPI, indicando su lugar donde fue extendida, número y registro; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo.

Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que de posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

**Artículo 52.** Remuneración: el salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

**Artículo 53.** Registros: El Director de la OMRH o quien haga sus funciones Organizara y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creara un expediente de personal para cada empleado contratado por la municipalidad en el que sean registrados y/o archivos todos aquellos documentos resultantes del desempeño de la o del empleado como lo son: Datos generales, fotografía contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida llamados de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

## TITULO V

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.

#### CAPITULO I

##### DERECHOS

**Artículo 54.** Derechos de los trabajadores municipales: Los trabajadores Municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República, la Ley del Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos, entre otros.

- a. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones de acuerdo con el tabulador que establezca la secretaria de Administración y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.
- b. Recibir las prestaciones que tenga derecho.
- c. Recibir los reconocimientos a que se le hagan acreedores, conforme a las disposiciones en vigencia.
- d. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación.
- e. Disfrutar de los descansos y vacaciones de acuerdo al presente Reglamento.
- f. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas.
- g. Recibir el entrenamiento necesario para, lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad.
- h. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.
- i. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedaran a su cargo al asignar el puesto.

**Artículo 55.** Vacaciones: Los trabajadores tienen derecho a gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Director del OMRH o quien haga sus funciones, conjuntamente con los jefes de las unidades organizativas de la municipalidad elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de los periodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 56.** Casos específicos del programa de vacaciones: Los trabajadores municipales que tengan un año continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: el agua potable, tren de aseo, drenajes y otros que su naturaleza no puedan interrumpirse. En este caso el jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con la o el trabajador el periodo en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del jefe inmediato superior.

**Artículo 57.** Programa de Vacaciones: Durante el mes de enero de cada año, los jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo tomando en cuenta lo indicado en el Artículo 55 y 56 del presente Reglamento. Este programa será analizado por la OMRH Y aprobado por las Autoridades Nominadoras.

**Artículo 58.** Acumulación de vacaciones: Las vacaciones no son acumulativas, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el Artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, solo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, la o el jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva, bajo su responsabilidad, que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

**Artículo 59.** Duración de periodo vacacional: Los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el Artículo 44 inciso b) de la Ley del Servicio Municipal.

**Artículo 60.** Solicitud de vacaciones en época distinta a la programación: Cuando una o un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en periodo distinto al programado, la o el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud u requerir la razón de la misma, si esta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.

**Artículo 61.** Casos no previstos: El comité, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

**Artículo 62.** Licencias con o sin goce de sueldo: Las Autoridades Nominadoras y los jefes inmediatos superiores, podrán otorgar a los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados.

La autorización de licencia con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la DAFIM y la OMRH, para los registros y controles que correspondan.

1. Las autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:
  - a) Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
  - b) Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo.
  - c) En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo de la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la ley de contrastaciones del Estado.
  - d) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo. Por motivos de becas para capacitaciones y adiestramiento en relación con las funciones de la Municipalidad, siempre que justifique plenamente. En caso de que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, la o el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudio y actuar responsablemente y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la Municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivale al doble que duro esta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la Municipalidad las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otro goce de salario o sueldo.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

- c. En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrastaciones del Estado.
- d). Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitaciones y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que justifique plenamente. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, la o el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivale al doble que duro esta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la municipalidad las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2. Los jefes inmediatos superiores, podrán otorgar licencias o permisos con goce de Salario:
- Por cinco días hábiles por fallecimiento del conyugue o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres.
  - Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o Hermanas.
  - Cinco días hábiles por contraer Matrimonio.
  - Dos días por nacimiento de una o un hijo.
  - El tiempo que sea indispensable por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
  - El tiempo que sea indispensable, para asistir al instituto guatemalteco de seguridad social.
  - El trabajador deberá presentar la constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

## CAPITULO II

### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

**Artículo 63.** Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores de la municipalidad, las siguientes:

- Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al Director de la OMRH o quien haga sus funciones, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso.
- Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad.
- Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
- Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
- Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviera establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.
- En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, deberá usarlos adecuadamente.
- Someterse a los exámenes médicos que establezca la Municipalidad y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad que el mismo Municipio o las autoridades competentes determinen para cada área o puesto de trabajo.
- Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.





# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

- l) Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- m) Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.
- n) Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros de trabajo, colaboradores así como a sus subalternos, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.
- o) Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro municipio.
- p) Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquel en el que habitualmente este desempeñando sus labores.
- q) Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.
- r) Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión del mismo absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas.
- s) Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.
- t) Los trabajadores deberán acatar todos los órdenes relacionados con su trabajo, girados por su jefe inmediato.
- u) Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- v) Reportar a su jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el municipio o sus bienes.
- w) El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas.
- x) Mantener limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.
- y) Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de las relaciones laboral o separación del municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.
- z) Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.

## CAPITULO III PROHIBICIONES

**Artículo 64.** Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales.

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Asistir al trabajo a trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos. Equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
- g) Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

- h) Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- i) Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo.
- j) Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo.
- k) Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo permiso correspondiente.
- l) Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo.
- m) Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar la atención al público.
- n) El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera.
- o) Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo.
- p) Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada.
- q) Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa.
- r) Retirar documentos, copias de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato.
- s) Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo.
- t) Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás.
- u) Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos para los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares.
- v) Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione.
- w) Falsificar o alterar cualquier documento.
- x) Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero.
- y) Fumar en las áreas de trabajo dentro de la jornada ordinaria.
- z) Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad municipal.
- aa) Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia.
- bb) Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona, y
- cc) Las demás prohibiciones que impone el Estatuto Jurídico, La Ley Federal del Trabajo, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado, el Código Municipal Vigente y el presente Reglamento.

El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en la ley.

**Artículo 65.** Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieran serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente reglamento, salvo que, a criterio del jefe inmediato superior, mediara justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepción de los funcionarios, Directores y Jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados el Jefe inmediato superior les solicite laborar tiempo extraordinario.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 66.** Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad:

Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

- a) No han de consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
- b) Podrán escuchar equipo de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- c) Ser breve en el uso de teléfono de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia para no desatender al público.
- d) Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- e) Esa determinadamente prohibida la ingesta de bebidas alcohólicas embriagantes o presentarse a trabajar con signos exteriores resaca.

**Artículo 67.** Imposibilidad para asistir a las labores: Los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, la o el jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la insistencia se deba a motivos de enfermedad, la OMRH podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

## TITULO VI

### JORNADAS DE TRABAJO DESCANSOS Y LICENCIAS

#### CAPITULO I

#### JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSO

**Artículo 68.** Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que la o el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le han sido asignadas.

**Artículo 69.** Tipos de jornada laboral: La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se reputaran "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo para la reparación de errores imputables a ellos.

Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, así:

- a) Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.
- b) Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.
- c) Jornada ordinaria de trabajo mixta: comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

Para los trabajadores que laboren en las instalaciones centrales de la municipalidad diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: ingreso 8:00 horas, salida 16:00 horas.

Los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así mismo, los trabajadores podrán disponer de quince minutos de descanso, en el periodo comprendido a las 10:00 a las 10:30 y 15:00 y 15:30 horas. En ambos casos, se programaran los horarios que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.

La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales ni de ocho horas diarias, con la excepción de la Policía Municipal y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad no están sujetos a horario alguno, salvo las ocasiones en que tengan que laborar dentro de las mismas, en cuyo caso se sujetaran al horario que se norma en este Artículo.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 70.** Horarios de la jornada de trabajo: Serán fijados por el Alcalde Municipal en función de las necesidades de la municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido de esta obligación se considerara como inasistencia.

**Artículo 71.** Control de Cumplimiento de Horario. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerara como inasistencia.

**Artículo 72.** Tiempo para tomar los alimentos: El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El alcalde Municipal determinará el tiempo a autorizar para desayunar del personal de campo.

**Artículo 73.** Jornada extraordinaria. El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los Artículos anteriores y que sea autorizado por el alcalde municipal, se considerará jornada extraordinario, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingos o festivos.

No se considerará, tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador, así como lo indicado en el inciso e).

**Artículo 28.** Del presente reglamento o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

**Artículo 74.** Descanso semanal. Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

**Artículo 75.** Día de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Primero de enero; Miércoles Santo; Jueves Santos; Viernes Santos; primero y tres de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta y junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre y el día de la festividades patronal. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

## CAPITULO II

### INGRESO AL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 76.** Los trabajadores Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores, en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente reglamento:

**Artículo 77.** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj chequeador.

El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral o estén sujetos a un régimen preferencial por el tipo de funciones que realice.

**Artículo 78.** El control de asistencia y puntualidad se acreditará como siguiente:

- Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, este deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.
- Los trabajadores municipales tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada para registrar su ingreso a sus labores.
- El registro de asistencia después de diez minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.
- El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores será considerado como inasistencia.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 79.** Por cada tres retardos que acumule el trabajador en su control de asistencia y puntualidad será considerado una falta por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

**Artículo 80.** Los trabajadores municipales pueden solicitar un permiso de entrada de retraso y un permiso de salida al mes, sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre, de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

Para efectos de párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores será de 30 minutos para ello el trabajador deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación toda vez que este permiso no es para justificar un retardo general el mismo día. La OMRH deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute o ese mismo día, en caso contrario se realizará los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el supuesto en que por causa imputable al Director o Jefe Administrativo de la Unidad de Administración correspondiente, no hubiese notificado el permiso a la OMRH será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nómina.

**Artículo 81.** Los trabajadores municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causarán baja definitiva del trabajo, sin responsabilidades de la municipalidad.

**Artículo 82.** Los trabajadores que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en su tarjeta de control de asistencia se les considerarán como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrá derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

**Artículo 83.** En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuara en la quincena inmediata siguiente, para ello la OMRH notificara previamente al trabajador mediante oficio en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

**Artículo 84.** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar controles de asistencia de otros trabajadores. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días
- c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes, y
- d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el municipio.

**Artículo 85.** Todo trabajador que no localice su control de asistencia (tarjeta y/o libro de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe director y/o a al OMRH.

**Artículo 86.** Los trabajadores municipales deberán solicitar a su jefe inmediato en su caso los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al jefe de departamento administrativo de la unidad administrativa a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor dos días posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.,

**Artículo 87.** Los jefes administrativos de las correspondientes unidades, son los responsables de enviar a la OMRH todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso.

## CAPITULO III LICENCIAS



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 88.** Licencias con goce de salario. La municipalidad concederá a sus trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el Artículo 62 de este reglamento, licencia de goce de salario previa calificación del Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y con aprobación del Alcalde Municipal, en base a lo regulado en el reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**Artículo 89.** Licencias de Estudios: Los trabajadores de la municipalidad podrán obtener licencias de estudios con goce de salario, según lo califique el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Artículo 62 y lo apruebe el alcalde municipal, siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios de áreas de interés para la municipalidad es decir estudios técnicos y/o profesionales que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad. Los trabajadores favorecidos con licencias para estudios deberán comprobar mediante la presentación de estudios mediante certificaciones de calificaciones que reflejan un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia, caso contrario se suspenderá el permiso concedido. Las autoridades nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales a los trabajadores que realicen estudios universitarios, practicas supervisadas o cualquier actividad académica extraordinaria que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.,  
El trabajador deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando los estimen pertinente el uso adecuado del tiempo autorizado solicitando constancia o acredita miento que justifique la causal de las licencias pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

**Artículo 90.** Procedimiento para solicitar licencias: La o el trabajador municipal que desee obtener una licencia presentara su solicitud por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones indicando el motivo, tiempo que necesita y periodo de la licencia, asimismo deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.  
La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación con excepción de lo indicado en la literal a) del Artículo 36 de este reglamento.

**Artículo 91.** Uso indebido de la licencia: En caso que la o el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud la licencia, será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 92.** Descanso pre y postnatal. Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del IGSS. Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del IGSS que será de treinta días que precedan el parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud certificación medica ante la OMRH en donde se haga constar el tiempo de embarazos y fecha probable del parto.

## TITULO VII

### REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

#### CAPITULO UNICO

### REGIMEN DE SALRIOS Y PRESTACIONES LABORALES

**Artículo 93.** Plan de salarios: El alcalde municipal determinara los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velara porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

**Artículo 94.** Promoción salarial: El Alcalde Municipal de acuerdo por los días de descansos semanal de descanso obligatorio determinara la promoción salarial de los trabajadores y gestionara el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo estima necesario.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 95.** Forma de pago. El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores o a la persona que ellos autoricen por escrito en la tesorería de la municipalidad dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos p salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea in hábil o de descanso los salarios serán pagados el día anterior.

**Artículo 96.** Aguinaldo. El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: el 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

**Artículo 97.** Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determine el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre para los servidores que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado el pago será proporcional al tiempo de servicio.

**Artículo 98.** Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y posnatal suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario así como las que no deriven del régimen de seguridad social y vacaciones no afectaran el derecho del trabajador para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

**Artículo 99.** Derecho de reclamos: la o el trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este reglamento podrá hacer su reclamación ante la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM quien resolverá según la constancia que se le presente los registros que obren en su poder.

**Artículo 100.** Bono vacacional. Toda o todo empleado municipal presupuestado tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre.

**Artículo 101.** Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92) equivalente a un mes de salario se otorgara en la primera quincena del mes de julio de cada año, a los empleados presupuestados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por la o el empleado.

**Artículo 102.** Bonificación mensuales: Todo o todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tienen derecho a gozar mensualmente de dos bonos, de conformidad con el Decreto delo Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

## TITULO VIII EVALUACION DE DESEMPEÑO CAPITULO UNICO EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**Artículo 103.** Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y rendimiento laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslado y permutas.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser de personal que correspondan y enviados al Comité y a la OMRH para los registros correspondientes.

Las evaluaciones son de tres clases: De ingreso, ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 104.** Evaluación de ingreso: La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en periodo de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si la o el trabajador será declarado empleado regular o no.



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

**Artículo 105.** Evaluación Ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador.

Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por la o el jefe inmediato superior.

Si la o el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas incentivos laborales que establezca la OMRH.

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, se indica al interesado o interesada; y en un periodo no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, deberá efectuarse otra nueva con la finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

**Artículo 106.** Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si la o el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

**Artículo 107.** Instrumentos de la evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación deberán ser diseñados por la OMRH, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

## TITULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN CAPITULO I

**Artículo 108.** Faltas leves: se considera falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa la o el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley del servicio Municipal y en el presente Reglamento. Entre estas pueden citarse:

- a. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
- b. Faltar el respeto a su jefe inmediato y otras superiores.
- c. Reñir o provocar riñas con los otros empleados.
- d. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
- e. Deteriorar los bienes de la institución en forma institucional.

**Artículo 109.** Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de las instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

- a. Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales.
- b. La clasificación y alteración de documentos.
- c. Trabajador en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- d. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
- e. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la institución.
- f. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.

**Artículo 110.** Sanciones: La infracción del presente Reglamento, por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Faltas leves:
  - a. Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales, será aplicada por la o el jefe inmediato superior.
  - b. Amonestación escrita, cuando la o el trabajador sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por la o el jefe inmediato superior.
  - c. Los demás regulados en los Artículos 64 y 77 del Código de Trabajo.





# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

## 2. Para faltas graves:

Suspensión de labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando la o el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en las faltas de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por las Autoridades Nominadoras.

**Artículo 111.** Suspensión sin goce de salario: Se aplicará cuando una o un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso; o cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción le corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos del Director de la Unidad Recursos Humanos o el que haga sus funciones y a la información obtenida por medio de las investigaciones realizadas por el jefe inmediato. En estos casos, el implicado tiene derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

**Artículo 112.** Audiencia: Previo a imponer la sanción indicada en el Artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que en un plazo de tres días, presente por escrito ante el Director de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

**Artículo 113.** Calificación de las faltas: Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el Director de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

## CAPITULO II REMOSIÓN O DESPIDO

**Artículo 114.** Remoción Justificada: Los trabajadores municipales pueden ser removidos de sus puestos por remoción justificada establecido en el Artículo 60 de la Ley del Servicio municipal, al igual que las autoridades Nominadoras, quedan facultadas para disponer la remoción de los trabajadores municipales, en los casos que se consideren necesarios la supresión de los puestos por reducción forzosa de servicios por falta de fondos o reducción de personal debidamente comprobado, según lo preceptuado en el Artículo 62 de la Ley del Servicio Municipal.

**Artículo 115.** Procedimiento: Previamente la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el siguiente procedimiento:

- a. Notificar por escrito al trabajador, sobre el causal de despido que se le imputa.
- b. Notificado la o el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado o escuchada y presentar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante el Director de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la o el jefe inmediato del trabajador.
- c. Recibidas las pruebas, el Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguiente.

**Artículo 116.** Perdida de derecho: Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

## TITULO X PETICIONES Y RECLAMOS CAPITULO ÚNICO

**Artículo 117.** Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a los jefes inmediatos superiores o a la OMRH y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeros o compañeras que los representen y hagan la petición o reclamo



# MUNICIPALIDAD DE LA **VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO**

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA  
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE  
CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.